

2023年国企综合工作总结报告 综合部工作总结(精选9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇一

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

1、人事档案管理，记录在公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况。

5、制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

由于办公室在一次又一次的业务评审会议召开的历程中，积

累了经验，因此，在会议服务工程中没有出现过失误。在迪庆州考察组到我公司考察调研时，我公司各位领导出席汇报工作，综合部也派出人员参与会务工作，配合提供会议服务，保证了会议的顺利召开。

3、制度落实不够，由于公司刚成立没几个月，在制度完善方面还存在着一些问题，某些制度还不够完善。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇二

一、上半年工作情况

一是组织开展各项专项检查活动。自20xx年12月底开始，先后组织开展《冬季隐患大排查大整治活动》、《建设工程落实施工方案专项行动》，下发了《关于做好汛期安全生产工作的紧急通知》，加强重点领域、重点时段安全生产专项整治，消除各类安全隐患，全面落实各项安全防范措施。

二是组织召开全市安全生产会。3月上旬在市机关食堂组织召开全市安全生产会，总结过去一年全市安全生产工作，表彰20xx年度安全生产工作先进单位和先进个人，部署20xx年度安全生产工作任务。同时与所有镇区、相关部门和市管企业签订了20xx年度安全生产目标责任书，强化安全生产责任落实。三是对镇区第一季度安全生产工作进行台账考核。按照市委市政府要求，对各镇（区、街道）一季度安全生产工作情况考核，综合各镇（区、街道）材料报送情况及安全生产目标任务完成情况进行打分排名。同时，拟定《20xx年度安全生产工作目标绩效管理考核评分细则》，为全市安全生产考核工作提供更为科学严谨的标准。

四是做好安全宣传教育工作。结合全国统一组织开展的第十

四个“安全生产月”活动，深入贯彻落实全国、省、市各级关于加强安全生产工作的决策部署，坚持贴近实际、贴近生

活、贴近群众，面向社会、面向企业、面向职工，通过集中开展形式多样、富有实效的安全生产系列活动，推进依法治安，落实安全责任，普及安全知识，强化舆论监督，为保持全市安全生产形势持续稳定提供有力的思想保证、精神动力和舆论支持。

五是较好地完成上级督导检查工作。今年以来，威海市政府、市政府安委会办公室组织了3次综合或专项督查活动，对我市安全生产工作进行检查。通过精心准备，较好地完成了督导检查相关工作任务，得到督查组的充分肯定。

六是组织全市安全生产培训工作。截止目前，共组织各类培训26期，培训1415人。安全培训方面：危险化学品经营再培训483人，初培训57人；危险化学品生产再培训39人，初培训26人；非煤矿山再培训176人，初培训27人；一般行业再培训235人，初培训53人。特种作业培训方面：排水工复审30人，矿山提升工复审22人，电工复审150人；焊工复审41人，新培训电工48人，焊工28人。

二、存在问题及不足

一是岗位目标完成的不够理想。在调研文章、信息编发方面，有当月不能完成当月任务的情况。

二是综合文字水平还有待进一步提高。主要表现在，有时对领导的意图把握得不够准确，对有些工作理解的不透，文稿质量与领导的要求之间有差距。

三是工作作风还有待改进。有时工作要求不严、标准不够高，对有些看似不重要的工作，缺乏耐心去研究。在起草文件或处理事务过程中，考虑不够周全，有纰漏失误现象。

三、下半年工作目标及措施

一是做好安全生产考核工作。根据《20xx年度安全生产工作目标绩效管理考核评分细则》，采取实地考察和台账考察相结合的方式，对全市所有镇（区、街道）及相关部门安全生产目标任务完成情况进行考核。

二是做好安全生产事故控制指标分解落实工作。一方面贯彻落实上级下达的控制指标，将20xx年度安全生产绝对和相对控制指标科学合理地分解到有关部门。另一方面严格指标考核工作和指标进度过程控制。进一步完善指标考核制度，并向市委市政府主要领导通报有关情况。

三是做好安全生产培训工作。按照新《安全生产法》及国家安监总局80号令相关规定，继续做好全市安全生产培训和特种作业培训工作，组织相关人员及时参加复审。

四是做好信息发布工作。在调研文章、信息编发方面，结合科室具体工作，在完成本科室工作任务的基础之上，提高稿件质量和数量，积极做好安全生产宣传工作。

五是做好领导交办的其他事项。根据具体工作安排和局领导要求，做好领导交办的其他事项。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇三

刚刚过去的20xx年，是xx建厂20周年的日子，也是xx成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到xx亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司xx亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项任务作出了积极贡献。

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同

期xx人，上升11%□20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在xx等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招聘。概括来说，办公室年度离职率4%，车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx

年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

新增主要荣誉：科技部火炬计划承担单位一项、浙江省新产品立项1项，浙江省省级技术创新项目一项，浙江省重合同守信用aa级，省标准化良好行为aaa级，台州市著名商标等荣誉。

下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

□20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、思想汇报专题行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

首先，规范人事管理工作的基本原则，做到“讲程序”。要求员工入职、离职、调岗、调薪各环节，该走哪个程序的，不折不扣地按程序、按表格办理。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇四

（一）强化自身建设，规范内务管理，促进综

合部工作规范有序运转。

自*年7月6日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办公、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习邓小平理论及xx届五中、六中全会精神，

使政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

（二）对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展；对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。*年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20xx余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务；二是加强公司与各部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理；三是加强各部室

之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥；四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作进行顺利。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与建材公司谈判，节约用地80余亩；同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

（四）“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工提供优良的工作环境和生活环境，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作；二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。全面做好档案管理工作，对图纸、设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅提供方便；全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序；对外高质量、高水平的做好对外接待工作。特别是去年至今，综合部全面参与负责了集团公司周总、朱总、李总、刘总、陈总、郭组长等领导先后来工地视察的接待服务工作，圆满完成了接待任务，得到集团公司领导的一致肯定和赞扬。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但作为一个“年轻”的公司，与集团公司要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强；二是信息调研有待进一步提高；三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我公司综合部工作不断推向新水平而努力奋斗！

一是做公司部室的好榜样。进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

二是进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

三是进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

四是要积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

五是要努力做好各项后勤服务工作。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保公司全年工作目标的实现。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇五

公司的资产管理工作在相关领导的指导下，通过近两年的不断完善制度，已初步做到采购程序规范，领用手续齐全，日常管理到位的局面。加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐

目表。对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

公司成立两年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。公司现有xx台计算机□xx台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了公司工作纪律。

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事半功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇六

20xx年，在中心的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕中心，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以服务生产为中心，以提高效率为目标，以能力建设为重点，牢固树立为领导服务，为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设、创造性的开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在公司转型发展之际发挥了积极作用。综合部是中心的窗口单位，也是一线职工的有力后盾。

卫生管理

卫生是一个企业的外在形象。反映了公司职工的精神面貌和习惯，为体现内衣式、保姆式的服务理念，综合部致力于打造一个优美舒适、整洁大方的工作环境和居住环境为目标，不断完善卫生管理制度，将全中心的划分为四大区域，由站长或工段长负责该区域工房、值班室、站班室卫生管理。实行部门自治，将直接考核权下放基层领导手中；综合部进行监督抽查，不合格者予以相应的处罚[]20xx年共抽查检查卫

生30余次，共考核百余人次，考核金额达数千元。

文化宣传

做好对外宣传工作，在营造互相尊重、互相信任的氛围之中，积极投身一线与职工沟通，紧抓职工心理动态，及时反馈领导，为职工排忧解难。并在第一时间内将中心的最新动态、咨讯上报公司，为全公司职工提供了全面了解中心的平台与沟通窗口。截止到12月，中心投递动态、资讯、文章共百余篇，奖励考核百余元。全年发行《中钢动力》共12期，自改版以来深受基层职工喜爱；《动力时讯》发行6期，用快速、最便捷的方式将半月以内的大小事情，在最短的时间内公布全厂，不仅仅是为了让公司各级领导审阅、检查、指导，更是为了约束与提高自己。

从8月份开始至12月底共组织、服务各类会议17次，其中，中心扩大会议10次；隐患排查总结会2次；民主生活5次。组织参与了2次大型活动，分别是中秋“卡ok拉”联谊赛与“节能降耗，减排增效，提高素质从我做起”为主题的演讲比赛。两次活动均取得很大成功，在丰富职工业余生活的同时，也得到了公司上下领导的一致好评。特别是节能降耗的演讲比赛，各单位组织得力，积极配合，职工结合实际用行动证明了节能降耗的决心。

除此之外，还跟踪、参与了一体系拆除的工作，共收集图片近百张，影像资料30段（部），上报拆除工作日志30次。为今后回忆一体系的存在做好了铺垫。

人事劳资

在人事与劳资方面，进一步明确分工，优化制度，大大节省了办公时间，提高了办事效率。工资的核算统一由站核算，中心核算部抽查检查的方式进行，从而确保了工资核算的正确率，降低了错误率。至11月份共分配核算中心下拨工资共4

千余万元，并顺利完成了23人的人事任命工作，为中心服务更好的服务生产提供了有力保障。

全年请销假人数约1982人次，流失大专职工12人，本科5人。12月份共办理募股、医疗保险、养老保险共212人。

档案管理

自运行新机制以来，按照中心领导的要求，综合部在档案的管理上下了很大的功夫。派专人负责重新整理了中心的档案，共分为技术资料、文化宣传、公司文件、职员档案、人事动态等14类。现已做到了按类分存，检索清晰，查找快捷的效果，为中心专业化、精细化管理提供服务。全年分类、整理各类档案一千多份。

回望20xx我们硕果累累，展望将20xx我们信心百倍。虽然过去的一年是丰收之年，但细细回想，还有许多不足与漏洞。下一年度我们将努力弥补不足，发挥长处。通过综合部的努力，要改变、带动中心所有职工，以更加积极主动的心态为中心服务，形成可以体现中心、公司特有的生活、工作新风尚，让动力中心成为中钢的领头羊！

下一年度的工作计划如下：

完善个人档案的管理

进一步完善档案的管理。下一年度，综合部要将各职工平时的各项考核、奖励、请假天数与次数、培训次数、考试成绩、参加活动次数及获奖情况均入档，按月统计整理，以此做为职工、班组、工段、站，评优、评先、评劳的真实依据。消除暗箱操作、人情评选等不良作风，为职工、班组、工段、站提供有力保障与依据，使中心的工作更加阳光与明朗。加强培训学习。

20xx年开始要求职工除参与技术培训部组织的技术技能与基础知识的培训外，还要主动学习其它方面的知识，以便中心职工素质的整体提高。具体做法如下：中心职工每月必须在公司图书馆最少借书1本，并要用专用笔记本写出读书笔记与读后感。综合部将定期不定期的对此项学习进行抽查。加强内部管理，加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇七

（一）抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。

一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习。

二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件。

三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力。

四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

（二）抓管理，严格日常工作规范

1、在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。

3、每周4之前及时报送安全生产领域“打非治违”情况周报和组织督查检查情况和对非法违法、违规违章行为实施处罚情况周报表。

4、每月3日前及时上报煤矿、金属非金属矿山等工矿企业安全生产事故隐患排查治理情况月报表和交通运输等重点行业领域企业和单位安全生产事故隐患排查治理情况月报表。

5、参加市安监局组织的通讯员培训班。

6、参加全国、全区、全市各类安全生产电视电话会议并已信息形式及时报送。

（二）信息宣传：

1、及时报送各类会议精神并已消息形式及时上报并在沂蒙晚报上得到较高的采用□20xx年1-5月份，共上报信息23条，其中，县级媒体采用8条。

3、及时对企业安全隐患整改情况的整改信息进行回复。

（一）信息宣传

1、及时发布最新安全信息，并积极向各级各类积极投稿，做好政务信息报送工作。

2、对上半年信息宣传工作及时总结通报，及时统计通报下半年信息报送情况。

3、做好各项活动和总结的宣传工作。

（二）其他：

进一步完善领导交办的其他工作。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇八

一、有效落实各项工作任务

（一）提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估

的科学性、公平性;持续提升干部管理水平,加强干部培训工
作,力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度□20xx年培训工作以送培、视频培训、外购
培训、内部培训为主,根据相关单位和厂家邀请参加各类技
术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期
共450人次参培,视频培训40场次共150人次参加。参加班组
长远程培训3人,内部内训师培训4期,共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘,秉承公开透明,
公正公平的原则,通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名,每月对
各部门上报的考勤汇总,审核。做各类假台帐,发现考勤异
常现象及时通报部门,杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学
历。通过此次核对,修正、更新、完善了员工个人基本信息,
使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率,做好行政管理工作

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、
报送到归档,全程均以“严”字当头,严把程序关、格式关、
文字关,使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准,
确保了办文质量。

2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排,及时沟通信息,
统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作,及时加入督
办事项,有效提升会议效果和工作效率。

3. 加大督办力度。实行分级督办制度,紧急事项日日督办,
每周两次常规督办,每月对比分析督办情况,有效提高了公
司的工作效率。

4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三) 认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四) 推进企业文化建设，树立良好形象

1. 认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践

活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2. 推进廉洁文化建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3. 营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、 加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、 加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、

内外兼顾的职能作用，在繁杂琐碎的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

国企综合工作总结报告 综合部工作总结篇九

第一、认真加强基本专业知识的学习。若要从事工程造价工作，必须具备牢固的基本预算知识，且需要通过造价管理部门的资格认证，于是我在业余时间参加了**市建委教育中心举办的造价员 培训 辅导班，并且参加了六月中旬河南省造价员资格认证考试。虽然目前考试成绩尚未揭晓，但是凭着学校牢固的专业知识及几个月来踏实认真的学习，我相信已经具备了作为一名合格预算员的基本水平。

第二、认真加强业务知识的学习。能在综合科这个高效率、高步伐、紧张有序的工作环境中实习工作使我感到非常荣幸。在科室领导及同事的热心帮助下，我逐步学会了对乙方预算书的审核、与乙方预算人员交流对账等日常业务，另外在师傅周工的帮助指导下对小区室外的规划设计方面也有了较深的理解和认识。

- 1、做**秀苑6#8#住宅楼施工图预算；
- 2、做**秀苑3#住宅楼给排水、电气工程预算，并与乙方预算员完成核对工作。
- 4、做锦苑南侧围墙、西侧倒塌围墙的签证预算；
- 5、做秀苑7#9#住宅楼室外上水管道土建及安装签证预算；

6、完成**锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；

7、完成**秀苑7#9#住宅楼室外绿化施工方案图；

8、做秀苑室外中心景观方案示意图等；

除此之外，目前正在进行的工作有：

2、关注秀苑车棚的工程进展，完成秀苑车棚预算；

3、做秀苑室外供水工程施工图；并进一步完善室外景观配套方案；

4、秀苑室外供电方案

5、秀苑商业用房使用前景分析及施工图改进意见。

在工作方面，虽然我所学专业和工作对口，但是，毕竟理论和实际不能完全吻合。刚开始做预算的时候，对施工现场缺少认识。知识停留在理论层面，不清楚真正的施工组织设计流程以及一些基本的施工常识，造成工作处在被动状态，审核预算的时候经常犯一些低级错误。科室领导和同事告诉我要多到施工现场熟悉情况。经过在工地的一段时间，我才开始对工程的概念有了了解，熟悉并喜欢上我的工作，对工作也从感性认识到理性认识。虽然我在日常工作中，错误百出，但是领导都给了我极大的宽容和理解，认真地帮助我分析问题，教我如何解决问题。对于自己所犯的低级错误，也深感懊恼不已，自己更需要清楚的认识的是如何汲取教训，避免问题重复出现，让各项工作都顺利进行，这才是自己最应该学到的。

从一个懵懂迷茫的刚入行的学生，到一个游刃有余、得心应手的专业预算人员，需要经历很长的过程。在这个过程中首要任务就是要努力学习、熟练掌握建筑工程基本知识，更重

要的是多接触建筑实体，多从实际的角度了解工程；始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。在学习方面，我深知逆水行舟，不进则退的道理。现在社会是一个飞速发展的社会，尤其是技术和管理方面，知识更新非常快。在房地产行业日新月异的今天，随着科学技术的发展，电子预算化越来越发达，需要我们既不能丢掉施工图手算的基本功，又要积极学习智能预算软件，熟练掌握图形算量、套价等专业技术，这样才能满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

2、在工作中与领导和同事们的交流不够，做事还是比较毛糙。特别是在预算工作中容易眼高手低、粗心犯错。

1、自觉加强学习，向身边的同事和领导学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、抽出更多的时间下工地，多在施工现场学习，将施工流程与工程造价系统地融为一体。

3、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总结这段时间的情况，感慨颇多。在综合科和工程科各位领导及同事们的关怀与培养下，我逐步成长起来，但我知道这与公司领导的要求还有一定距离。因此在需要我做到在思想上与集体保持高度一致，严于律己、积极上进，充分融入到这个集体之中。要成为一名合格的公司人才，首要条件就是成为业务上的骨干，要不断学习，不断发展。要扬长避短，不断完善自己，提高自己的综合素质。在生活上，保持质朴的生活作风，不一味追求享乐，始终树立远大的理想。总之，在今后的工作中，要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，向公司交出满意的答卷。

此致！